

新北市立積穗國民中學(110 學年度第二學期)

111 年 3 月行政會報會議紀錄

壹、時間：111年3月2日(星期三)上午10時20分

貳、地點：明道樓2樓導師會議室

參、出席人員：詳如簽到表

肆、主持人：張校長國振

紀錄：李亞璇

伍、確認上次會議紀錄及決議事項執行情形報告

一、上次會議紀錄：無修正意見，會議紀錄備查。

二、決議事項執行情形報告：無。

陸、主席致詞：無

柒、各處室重點工作報告

一、教務處工作重點報告：(黃如琪主任)

(一)3/8(二)國語文競賽，請導師提醒參賽學生準備。

(二)3/9(三)、3/16(三)分組合作學習與教授有約，地點在英語情境教室。

(三)英語彈性課程獲得優良課程評選，謝謝英語科老師。

(四)英文拼字大賽 5/2 如期辦理。

(五)感謝英語科與輔導科老師踴躍申請手語師資培訓課程，但因為報名人數有限，本校是由賴美志老師錄取參加。

(六)有關教育部開辦第二專長學分班調查，鼓勵教師申請第二專長培訓，細節請各領域教師洽詢領域召集人，該填報 3/3 截止。

(七)3/1(二)至 3/7(一)辦理補考，請導師提醒有參與的同學準時出席。

(八)其餘見會議資料(P. 1~2)。

二、學務處工作重點報告：(游鎧澤主任)

(一)5/23(一)因辦理七年級校外教學，取消七年級 100 公尺個人賽預賽。

(二)3/2(三)至 3/8(二)排球隊至高雄參加全國中等學校沙灘排球賽，由李柏毅教練帶隊參賽。

(三)3/9 進行七八年級大隊接力預賽，九年級無預賽，於校慶直接進行決賽。

(四)有關手機造成影響學生學習的問題，考量購置手機保管箱成本及成效，本學期先規劃九年級進行，若效果顯著，會接著規劃八年

級、七年級逐年級實施。

(五)其餘見會議資料(P. 2~4；附件一)

三、總務處工作重點報告：(李尚仁主任)

(一)有關明道樓無障礙電梯工程案，教育局工環科預計於 3/22(二)到校督導。

(二)文書組會盡量將紙本來文轉為線上公文，以減輕檔案室負擔，但如果該文有紙本簽核的必要性(如機密公文、附件掃描困難、會辦人員無公文系統等)，仍以紙本簽核方式辦理。

(三)校務行政系統概算模組於 3/1 正式啟用，爾後報局經費有關「經費概算」要經過該模組簽核報局。

(四)有關 111-114 年度學校中長程教育發展計畫於 3 月底前報局，請各處室協助提供資料。

(五)其餘見會議資料(P. 4~5；附件二-1 至附件二-4、附件三-1 至附件三-4)。

四、輔導處工作重點報告：(莊志勇主任)

(一)本學期家長日已辦理完畢，請導師協助提供家長意見予輔導處，由輔導處彙整請各處室協助回復，於簽陳同意後掛於家長日專區。

(二)3/11(五)進行積穗國小新生招生說明會，請教務處、學務處、總務處各組於 3/4(五)放學前提供相關影片及照片，俾便說明會使用。

(三)3/5(六)7 時 00 分至 16 時 30 分進行 111 學年度國中學術性向資優鑑定，地點在日新樓，已事前與相關處室溝通，包含確認當日無重大工程進行、請總務處協助水電及當日停車協助、請球隊當日留意音量、衛生組協助環境整理等事宜。

(四)其餘見會議資料(P. 6~8)

五、補校工作重點報告：(龍芝寧主任請假，由徐素貞組長報告)

(一)如借用補校教室，使用完畢後請務必復歸，包含關閉電風扇。

(二)見會議資料(P. 8)

六、人事室工作重點報告：(鄭家銘主任)

(一)教育局公告因應行政院人事行政總處要求，各校指定人員擔任防疫長，國中小建議由學務主任擔任，以利統籌防疫工作，已先行轉知學務主任相關資訊，內部簽核進行中。

(二)見會議資料(P.8)

七、會計室工作重點報告：(許佳蘋主任)：

(一)有關餐點費報支得視個案特性或會議性質於單價 100 元範圍內彈性辦理，提醒要撙節原則及核實報支。

(二)見會議資料(P.9)

捌、教師會理事長報告：(林偉煌理事長)：

(一)請各位同仁注意健康，雖然疫情稍緩仍注意防疫守則。

玖、級導師發言：

一、八年級林杏娟級導師：

(一)有關早自習考試或者進校時間，請問國中端是否有任何的調整？

校長回應：目前只有高中以上學校有早自習不排考試或者延後上課時間等實施問題，目前國中小仍按目前方式運作。

(二)去年因為疫情關係暑假輔導課為線上進行，不知道今年是否還是線上課程？希望是實體上課，畢竟升學學科的規劃很重要，期望教務處能事先規劃，俾利導師與學生家長溝通。

校長回應：有關防疫的部分常常是滾動式修正，目前詢問局端的情形是3月之後就是按實體上課的方式進行，只有228前避免大型實體群聚活動。期望往後不會疫情升溫，請教務處對接下來升學相關的規劃能及早準備。

(三)請問3/15同時有校長會議及技藝遴選會議，請問會相衝突嗎？

校長回應：不會相衝突，校長會議到中午結束，技藝遴選會議則是12時40分開始並在明道3樓大會議室進行。

(四)各位行政同仁辛苦了，業務繁多，但希望會議的資料或紀錄能盡早提供，俾便級導師轉知，減少不必要的誤會。

校長回應：任何活動施行前，主辦單位應有實施計畫，會辦相關單位並簽陳核准；任何會議，應有開會通知及議程，開會中的決議要做紀錄。通常會議紀錄要3天之內，現在已經開放到7天內公告，目前行政會報及導師會議紀錄都蠻快的，其他會議紀錄如有延誤請承辦單位改善，俾利與會人員能夠轉知相關人員協助。

拾、臨時動議：

一、總務處文書組提出臨時提案，如下：

(一)案由：擬決定「校務行政系統概算管理模組」之管理權擁有者，請審議。

(二)案由說明：目前全校無人有該模組的管理權，只有編輯權。然只有管理權有設定經費概算簽核的流程及可瀏覽全校所有的概算資料，編輯權並無。目前本校尚未設定簽核流程，請協調確認由何處主責。

(三)決議：由會計室會計主任及總務處文書組具該模組管理權，協助簽核流程設定事宜。

拾壹、主席結論與決議：

- 一、請教務處主持辦理3/15(二)校長會議，屆時局長及雙和區高國中小校長會出席，人數約40位左右，餐點請智光商工協助，相關的流程細項請在會前會中討論，並請各處室人力支援。
- 二、任何活動，尤其是大型活動，請主辦單位先擬計畫並簽辦，有所憑據再執行，避免疏漏。所有行政業務都是為了讓校務運作順暢，不可能都是單個處室單打獨鬥，遇到重要活動更要橫向溝通討論，行政處室的橫向聯繫討論還有努力的空間。
- 三、有關111-114年度學校中長程教育發展計畫，應與本校願景結合，避免撰寫流於枝微末節而不切中本校發展，會與各處主任確認該計畫主軸結構；該計畫於本學期末校務會議再行追認通過。
- 四、暫定3/9、3/10進行校長會議會前會及中長程發展計畫撰寫討論，請教務處及總務處安排。

拾貳、散會：111年3月2日上午11時55分